

STATUT

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim

**Uchwała Nr 5/2018/19 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim
z dnia 4 września 2018r.**

Uchwała Nr 7/2018/19 Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 Krośnie Odrzańskim z dnia 12 września 2018r.

Uchwała Nr 2/2018/19 Rady Rodziców Przedszkola w Raduszczu Starym z dnia 6 września 2018r.

SPIS TREŚCI	str. 2-3
PODSTAWY PRAWNE STATUTU	str. 3
ZAKRES SPRAW REGULOWANYCH STATUTEM	str. 4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	
§ 1 Nazwa	str. 4
§ 2 Siedziba	str. 4
§ 3 Obwód	str. 4
§ 4 Organ prowadzący	str. 4
§ 5 Organ nadzorujący	str. 4
§ 6 Status	str. 5
§ 7 Cele i zadania Zespołu	str. 5
§ 8 Organizacja pracy Zespołu	str. 6
§ 9 Organy Zespołu	str. 6
§ 10 Dyrektor Zespołu	str. 7
§ 11 Rada Pedagogiczna Zespołu	str. 8
§ 12 Rady Rodziców Zespołu	str. 9
§ 13 Samorząd Uczniowski	str. 10
§ 14 Współpraca organów Zespołu	str. 11
§ 15 Postanowienia ogólne dotyczące pracowników	str. 12
§ 16 Pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy	str. 12
§ 17 Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej	str. 14
§ 18 Bezpieczeństwo	str. 20
§ 19 Biblioteka Zespołu i Internetowe Centrum informacji multimedialnej	str. 21
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MARII SKŁODOWSKEJ- CURIE	
ROZDZIAŁ I Organizacja szkoły	str. 25
§ 20 Podstawowa jednostka organizacyjna	str. 25
§ 21 Organizacja nauczania	str. 26
§ 22 Obowiązek szkolny	str. 27
§ 23 Świetlica	str. 27
§ 24 Catering	str. 28
ROZDZIAŁ II Pracownicy szkoły	str. 28
§ 25 Nauczyciele	str. 28
§ 26 Wychowawcy oddziałów klasowych	str. 29
§ 27 Pracownicy niepedagogiczni	str. 30
ROZDZIAŁ III Rodzice uczniów	str. 31
§ 28 Prawa	str. 31
§ 29 Obowiązki	str. 31
ROZDZIAŁ IV Uczniowie	str. 31
§ 30 Prawa	str. 31
§ 31 Obowiązki	str. 32
§ 32 Nagrody i kary	str. 34
ROZDZIAŁ V Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)	str. 36
§ 33 Cele i założenia oceniania	str. 36
§ 34 Wymagania edukacyjne	str. 37
§ 35 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	str. 40
§ 36 Ocena zachowania	str. 42
§ 37 Klasyfikacja	str. 47
§ 38 Promocja	str. 48
§ 39 Zwolnienie z zajęć edukacyjnych	str. 49
§ 40 Egzamin poprawkowy	str. 49
§ 41 Egzamin klasyfikacyjny	str. 50
§ 42 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	str. 51
§ 43 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	str. 52
§ 44 Warunki i tryb poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania oceny	str. 53
PRZEDSZKOLE	
§ 45 Cele i zadania przedszkola	str. 54
§ 46 Organizacja przedszkola	str. 55
§ 47 Opłata za przedszkole	str. 57
§ 48 Pracownicy przedszkola	str. 58
§ 49 Prawa dzieci	str. 61
§ 50 Obowiązki dzieci	str. 61
§ 51 Skreślenie dziecka z listy	str. 61
§ 52 Prawa rodziców	str. 62
§ 53 Obowiązki rodziców	str. 62
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
§ 54 Sztandar szkoły	str. 63
§ 55 Poczec sztandarowy	str. 63
§ 56 Hymn szkoły	str. 64
§ 57 Pieczęcie Zespołu	str. 64
§ 58 Dokumentacja Zespołu	str. 64
§ 59 Zmiany w Statucie Zespołu	str. 65
§ 60 Zatwierdzenie Statutu Zespołu	str. 65

EGZAMIN UCZNIĄ KLASY ÓSMEJ

§ 61 Podstawowe informacje o egzaminie ósmoklasisty	str. 65
§ 62 Miejsce i warunki przeprowadzania egzaminu	str. 66
§ 63 Zgłaszanie zdających do egzaminu w terminie głównym	str. 67
§ 64 Zgłaszanie zdających do egzaminu w terminie dodatkowym	str. 67
§ 65 Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.....	str. 68
§ 66 Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących	str. 69

ZAŁĄCZNIKI

Podstawy prawne Statutu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1611);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 167).

Zakres spraw regulowanych Statutem

1. Statut dotyczy:

1.1 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Krośnie Odrzańskim,

1.2 Przedszkola w Starym Raduszczu.

2. Ilekroć w Statucie mowa o:

2.1 szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Krośnie Odrzańskim,

2.2 przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Starym Raduszczu,

2.3 Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Krośnie Odrzańskim,

2.4 rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do szkoły lub przedszkola,

2.5 dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu,

2.6 uczniu – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do szkoły,

2.7 dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola,

2.8 Radach Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 w Krośnie Odrzańskim i Radę Rodziców Przedszkola w Raduszczu Starym.

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa

Nazwa Zespołu brzmi:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Krośnie Odrzańskim.

§ 2

Siedziba

1. Siedziba Zespołu znajduje się w miejscowości Krosno Odrzańskie pod adresem:

Zespół Szkolno- Przedszkolny ul. Bohaterów Wojska Polskiego 21, 66- 600 Krosno Odrzańskie.

2. W skład Zespołu wchodzi:

a) Przedszkole w Starym Raduszczu

Stary Raduszcze 47

66- 600 Krosno Odrzańskie

- b) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie
ul. Bohaterów Wojska Polskiego 21
66- 600 Krosno Odrzańskie

§ 3

Obwód Zespołu

Do obwodu Zespołu należą miejscowości: Krosno Odrzańskie, Stary Raduszec, Nowy Raduszec, Lochowice, Strumiennie, Brzózka, Sarnie Łęgi.

§ 4

Organ prowadzący

Organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie.

§ 5

Organ nadzorujący

Nadzór pedagogiczny pełni Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim z Delegaturą w Zielonej Górze.

§ 6

Status

1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Krosno Odrzańskie.
2. Obsługę finansową Zespołu prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miasta i Gminy z siedzibą przy ulicy Parkowej 1 w Krośnie Odrzańskim.
3. Działalność finansowa przedszkola prowadzona jest przez Gminę Krosno Odrzańskie i rodziców w formie opłaty stałej oraz kosztów wyżywienia dziecka.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła i przedszkole nie tracą swej odrębności prawnej.

§ 7

Cele i zadania Zespołu

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, pozostałych aktach prawnych powszechnie obowiązujących, regulujących system oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Celem Zespołu jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój wychowanków w oddziale przedszkolnym i uczniów szkoły podstawowej poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
3. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro dzieci oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia i profilaktyki.
4. Do zadań Zespołu należy:

- 4.1 zapewnienie opieki nad uczniami/ dziećmi,
 - 4.2 umożliwienie zdobycia wiedzy niezbędnych do kontynuacji nauki na wyższym szczeblu edukacyjnym,
 - 4.3 rozwijanie u uczniów/ dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego,
 - 4.4 zapewnienie uczniom/ dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 4.5 upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
 - 4.6 stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych warunków nauki i wychowania,
 - 4.7 współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo- opiekuńcze,
 - 4.8 udzielanie rodzicom informacji o rozwoju, postępach w edukacji i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń,
 - 4.9 otaczanie szczególną troską uczniów/ dzieci niepełnosprawnych, a także znajdujących się w trudnej sytuacji poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli, specjalistów oraz kolegów.
5. Zespół może realizować eksperymenty pedagogiczne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.
 6. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu. Podjęcie tej działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców.

§ 8

Organizacja pracy Zespołu

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej i przedszkola.
2. Czas rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zespół przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
4. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy placówek wchodzących w skład Zespołu.

§ 9

Organy Zespołu

1. Organami Zespołu są:
 - a) dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna,

- c) Rady Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu przestrzegają zasad bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
 3. Nad ich przebiegiem pieczę sprawuje dyrektor.

§ 10

Dyrektor Zespołu

1. Zadania dyrektora:

- 1.1 stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówek wchodzących w skład Zespołu,
- 1.2 kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 1.3 sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 1.4 przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
- 1.5 obejmowanie opieką uczniów/ dzieci oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 1.6 przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Zespołu,
- 1.7 wdrażanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 1.8 wstrzymywanie wykonania uchwał organów Zespołu w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa,
- 1.9 dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 1.10 wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/ dzieciom i pracownikom w czasie zajęć,
- 1.11 stwarzanie wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu warunków do działania,
- 1.12 odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 1.13 współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę zdrowotną nad uczniami/ dziećmi, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 1.14 wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Zespole,
- 1.15 rozstrzyganie spornych spraw dotyczących nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i rodziców,

- 1.16 realizowanie zadań wynikających z ustawy oraz przepisów szczegółowych,
 - 1.17 współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 1.18 przygotowywanie projektu planu pracy Zespołu,
 - 1.19 opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu,
 - 1.20 ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 1.21 zatwierdzanie zestawów programów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 1.22 zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 1.23 przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 1.24 występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 1.25 dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli placówek w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
 - 1.26 współpraca z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 1.27 ocena pracy nauczycieli zgodnie z Regulaminem oceny nauczycieli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Zespołu wyznaczony przez organ prowadzący.
 3. Tryb i zasady powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 11

Rada Pedagogiczna Zespołu

1. W Zespole funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w jednostkach.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna pracuje na posiedzeniach plenarnych z udziałem wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 5.1 zatwierdzenia planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Rady Rodziców,
 - 5.2 podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5.3 podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 5.4 ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5.5 podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/ dzieci,
 - 5.6 ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 6.1 organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 6.2 projekt planu finansowego Zespołu,
 - 6.3 wnioski dyrektora o powierzeniu różnych funkcji w Zespole,
 - 6.4 wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6.5 propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6.6 przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 6.7 Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły,
 - 6.8 wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do planów nauczania,
 - 6.9 wybór kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - 6.10 delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 6.11 zestaw programów i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radom Rodziców.
8. Rady Rodziców mogą wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna powołuje zespoły problemowe, które realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Zespołu.
10. Zespołami kierują powołani przez dyrektora przewodniczący zespołów. Realizacja zadań zespołów odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy zespołów na dany rok szkolny.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów/ dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 12

Rady Rodziców Zespołu

1. W Zespole działają dwie Rady Rodziców.
2. Zasady tworzenia oraz kompetencje obu rad określają odrębne przepisy.
3. Rady Rodziców mogą występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rady Rodziców gromadzą fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł na odrębnych rachunkach bankowych.

5. Zasady wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców w każdej z placówek wchodzących w skład Zespołu.
6. Zasady działania Rad Rodziców określają odrębne regulaminy:
 - 6.1 Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 Krośnie Odrzańskim,
 - 6.2 Regulamin Rady Rodziców Przedszkola w Raduszu Starym.
7. Do kompetencji Rad Rodziców należy w szczególności:
 - 7.1 uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Statutu Zespołu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz nanoszenie zmian w ww. dokumentach,
 - 7.2 opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 7.3 opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 7.4 opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - 7.5 opiniowanie pracy nauczyciela i dyrektora do uzyskania oceny pracy,
 - 7.6 delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 7.7 proponowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady działania samorządu zawarte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego, uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 3.1 organizowanie i zachęcanie społeczności uczniowskiej do należytego wypełniania obowiązków szkolnych,
 - 3.2 przedstawianie dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej,
 - 3.3 współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji,
 - 3.4 dbanie o dobre imię szkoły,
 - 3.5 organizowanie imprez o charakterze patriotycznym, kulturalnym, rozrywkowym oraz integracyjnym,
 - 3.6 zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie znaczących sporów między uczniami,
 - 3.7 promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - 3.8 prowadzenie wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
4. Wolontariat realizowany przez Samorząd Uczniowski w środowisku szkolnym polega na:
 - 4.1 organizowaniu pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - 4.2 przygotowaniu i przeprowadzaniu zajęć w przedszkolu,
 - 4.3 organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

- 4.4 organizowaniu różnych akcji charytatywnych („Podaruj innym słońce”, zbiórek pieniężnych/ loterii na rzecz chorych uczniów/ członków rodziny, opiece nad zwierzętami, „Pamięć pozostanie na zawsze” itp.).
5. Wolontariat realizowany przez Samorząd Uczniowski w środowisku pozaszkolnym polega na:
 - 5.1 realizacji akcji charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne (WOŚP, zbiórki/ loterie pieniężne na rzecz chorych dzieci itp.),
 - 5.2 nawiązywaniu kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzeniu działań na ich rzecz („Czysty Aniołek” itp.).

§ 14

Współpraca organów Zespołu

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rady Rodziców i Zarząd Samorządu Uczniowskiego współdziałają ze sobą poprzez stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach. Współpraca dotyczy nauczania, wychowania, oceniania, bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowotnej, organizowania czasu wolnego uczniów/ dzieci oraz kompetencji wyżej wymienionych organów.
3. Formy współdziałania powyższych organów uwzględniają prawo rodziców do:
 - 3.1 znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
 - 3.2 znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3.3 uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3.4 uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 3.5 wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
4. Celem ułatwienia wymiany informacji, uzyskania opinii Zespół organizuje spotkania z rodzicami:
 - 4.1 w przedszkolu – co najmniej 3 razy w roku,
 - 4.2 w szkole – co najmniej 2 razy w każdym półroczu oraz dodatkowo spotkania indywidualne w formie dni otwartych.
5. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w duchu porozumienia, tolerancji i szacunku wewnątrz Zespołu (w uzasadnionych przypadkach na wspólnych posiedzeniach wybranych reprezentantów).
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje (Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski).
7. Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają wnioski i opinie na protokołowanych spotkaniach tych organów.

8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.
9. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - 9.1 dyrektora – do organu prowadzącego Zespół,
 - 9.2 Rady Pedagogicznej, Rad Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego – do dyrektora.
10. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
11. W celu ułatwienia i współpracy wszystkich organów szkoły oraz przestrzegania praw dziecka w szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
12. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

§ 15

Postanowienia ogólne dotyczące pracowników

1. Wszyscy pracownicy Zespołu mogą zrzeszać się w związkach zawodowych i korzystać z ich ochrony prawnej.
2. W Zespole działa Społeczny Inspektor Pracy w oparciu o określone przepisy.
3. Stosuje się zasadę nieujawniania wynagrodzeń pracowników.
4. Obowiązki i prawa pracowników szczegółowo określa odrębna dokumentacja.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbania o dobre imię Zespołu i dochowania tajemnicy służbowej.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy Zespołu stanowiącego odrębną dokumentację.

§ 16

Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta, doradca zawodowy

1. W Zespole może być zatrudniony: pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole/ przedszkolu należy w szczególności:
 - 2.1 przeprowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/ dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/ dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/ dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły/ przedszkola.
 - 2.2 diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/ przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia/ dziecka w życiu szkoły/ przedszkola.
 - 2.3 koordynacja udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 2.4 podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 2.5 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym/ pozaszkolnym i przedszkolnym,
 - 2.6 inicjowanie i podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 2.7 pomoc rodzicom/ opiekunom prawnym w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów/ dzieci,
 - 2.8 wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/ dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/ dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły/ przedszkola,
 - 2.9 współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły/ przedszkola m.in. PCPR, OPS, PPP, Policja, Sąd Rejonowy,
 - 2.10 prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy w szkole/ przedszkolu należy w szczególności:
 - 3.1 diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów/ dzieci,
 - 3.2 prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów/ dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3.3 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów/ dzieci,
 - 3.4 wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/ dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/ dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły/ przedszkola.
 4. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szkole/ przedszkolu należy w szczególności:
 - 4.1 przeprowadzenie badań diagnostycznych uczniów/ dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 4.2 rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom/ dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły/ przedszkola,
 - 4.3 prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4.4 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów/ dzieci, we współpracy z ich rodzicami,

- 4.5 wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/ dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/ dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły/ przedszkola.
5. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:
- 5.1 systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 5.2 prowadzenie zajęć związanych z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 5.3 opracowywanie i realizowanie we współpracy z innymi nauczycielami Programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 5.4 wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa w zakresie realizacji programu,
 - 5.5 koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawiera działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań, metody, formy i terminy realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz podmioty, z którymi Zespół współpracuje.

§ 17

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Szkoła i przedszkole udzielają swoim uczniom/ dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz organizują tę pomoc zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniom/ dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/ dziecka, rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz wpływu czynników środowiskowych na ich funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/ dziecka i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły/ przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia/ dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną wynika w szczególności z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego lub zagrożenia nim, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole/przedszkolu rodzicom uczniów/ dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom/ dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole/ przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole/ przedszkolu organizuje dyrektor.
7. Dyrektor powierza funkcję koordynatora do spraw organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej pedagogowi.
8. Zadaniem koordynatora jest planowanie, organizowanie i podsumowywanie udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zbieranie i przechowywanie dokumentacji z nią związanej w szkole.
9. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole/ przedszkolu udzielają uczniom/ dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (pedagodzy, psychologodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi), we współpracy z :
 - 9.1 rodzicami uczniów/ dzieci,
 - 9.2 poradniami psychologiczno- pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi),
 - 9.3 placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 9.4 innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 9.5 organizacjami pozarządowymi, instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Warunki współpracy uzgadnia z ww. podmiotami dyrektor.
11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole/ przedszkolu udzielana może być z inicjatywy ucznia, rodzica, dyrektora, nauczyciela prowadzącego zajęcia, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana uczniom trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 12.1 zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 12.2 zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 12.3 zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - 12.4 zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 12.5 zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 12.6 zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 12.7 porad i konsultacji,
 - 12.8 warsztatów.

13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana dzieciom trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 13.1 zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 13.2 zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 13.3 zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 13.4 porad i konsultacji.
14. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów/ dzieci oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły/ przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
16. Liczebność grup na zajęciach określa rozporządzenie MEN:
 - 16.1 zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów/ dzieci szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników zajęć wynosi do 8),
 - 16.2 zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów/ dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego (liczba uczestników zajęć wynosi do 8),
 - 16.3 zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla uczniów/ dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników zajęć wynosi do 5),
 - 16.4 zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów/ dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej (liczba uczestników zajęć wynosi do 4),
 - 16.5 zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów/ dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym (liczba uczestników zajęć wynosi do 10 lub więcej, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba),
 - 16.6 inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów/ dzieci z zaburzeniami odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole/ przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły/ przedszkola (liczba uczestników zajęć wynosi do 10).
17. Godzina wszystkich ww. zajęć trwa 45 minut.
18. W uzasadnionych potrzebach ucznia/ dziecka przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia/ dziecka łącznego czasu tych zajęć.

19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą, wykorzystując aktywizujące metody pracy, nauczyciele i specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
21. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane na podstawie opinii poradni dla uczniów/ dzieci, które mogą uczęszczać do szkoły/ przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym/ przedszkolnym.
22. Uczeń/ dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole/ przedszkolu programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności tych wynikających ze stanu zdrowia.
23. Tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych/ godzin wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z uczniem ustala dyrektor na wniosek rodziców ucznia/ dziecka, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego/ wychowania przedszkolnego.
24. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem/ dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia/ dziecka w szkole/ przedszkolu.
25. Zadaniem nauczycieli i specjalistów w szkole/przedszkolu jest:
 - 25.1 rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/ dzieci,
 - 25.2 określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/ dzieci,
 - 25.3 rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/ dzieci,
 - 25.4 podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów/ dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 25.5 współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
26. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w trakcie bieżącej pracy z uczniem w szkole obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się (w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji, zaburzeń sprawności językowych i ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się) oraz rozpoznanie szczególnych uzdolnień, a także wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
27. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w przedszkolu obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do pojęcia nauki w szkole.

28. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną nauczyciele, specjaliści i wychowawcy niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora i pedagoga.
29. Pedagog planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, specjalistów, współpracując z rodzicami uczniów/ dzieci i instytucjami wspierającymi pracę szkoły/ przedszkola oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
30. W przypadku konieczności objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin (ustalony dla poszczególnych form), biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły/ przedszkola liczbę wszystkich godzin przeznaczonych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
31. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie zajęć oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia/ dziecka.
32. Wnioski brane są pod uwagę przez koordynatora podczas planowania dla ucznia/ dziecka pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
33. W przypadku, gdy mimo tych działań nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole/ dziecka w przedszkolu, dyrektor za zgodą rodziców ucznia/ dziecka występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia/ dziecka.
34. O potrzebie objęcia ucznia/ dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną, ustalonych formach, okresach i wymiarze godzin, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia/ dziecka.
35. Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi/ dziecku danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej na podstawie oceny efektywności sporządzonej przez nauczyciela lub specjalistę.
36. Dla ucznia/ dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, który składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem/ dzieckiem.
37. Powołanie członków zespołów następuje w trybie Zarządzenia Dyrektora Zespołu, odrębnie na każdy rok szkolny.
38. Zespół określa zakres, w którym uczeń/ dziecko wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej, określa zalecane formy i sposoby oraz okresy udzielania tej pomocy.
39. Pracę zespołu organizuje koordynator pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
40. Dyrektor, na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia/ dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, jakie mogą być przeznaczone na realizację tych form.
41. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/ dziecka oraz opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia

zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego na okres wydania orzeczenia, nie dłuższy niż jeden etap edukacyjny.

42. IPET opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie lub 30 dni od daty złożenia w szkole/ przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
43. IPET określa:
 - 43.1 zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych/ programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/ dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy,
 - 43.2 zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem/ dzieckiem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania,
 - 43.3 formy, okres i wymiar godzin udzielania uczniowi/ dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 43.4 działania wspierające rodziców ucznia/ dziecka oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły/ przedszkola,
 - 43.5 zajęcia rewalidacyjne oraz inne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/ dziecka, działania z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego i sposób realizacji tych działań,
 - 43.6 zakres współpracy nauczycieli specjalistów z rodzicami ucznia/ dziecka w realizacji zaleceń poradni,
 - 43.7 rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności,
 - 43.8 wybrane zajęcia edukacyjne, realizowane indywidualnie z uczniem/ dzieckiem lub w grupie do 5 uczniów.
44. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego.
45. Zespół co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia/ dziecka i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
46. Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia/ dziecka uwzględnia w szczególności:
 - 46.1 indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, zainteresowania i uzdolnienia,
 - 46.2 zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów,
 - 46.3 przyczyny niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu ucznia/ dziecka.
47. Rodzice ucznia/ dziecka mają prawo do uczestnictwa w spotkaniach zespołu, w opracowywaniu i modyfikowaniu programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
48. Dyrektor pisemnie informuje rodziców ucznia/ dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
49. Rodzice ucznia/ dziecka otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego i potwierdzają pisemnie odbiór dokumentów.

50. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom/ dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami, którą kontroluje dyrektor.
51. Pozostała dokumentacja, dotycząca udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla każdego ucznia/ dziecka, gromadzona jest i przechowywana przez pedagoga.

§ 18

Bezpieczeństwo

1. Za bezpieczeństwo ucznia/ dziecka odpowiada szkoła/ przedszkole – od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły/ przedszkola.
2. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, imprez szkolnych oraz przerw między lekcjami.
3. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – mają obowiązek pozostawać w świetlicy pod opieką nauczyciela.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły:
 - 4.1 miejscowi – od godz. 8.00 do czasu zakończenia lekcji/ zajęć zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 4.2 dojeżdżający – zgodnie z planem dowozów.
5. Nad bezpieczeństwem uczniów/ dzieci czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły/ przedszkola:
 - 5.1 w czasie lekcji/ zajęć – nauczyciel prowadzący,
 - 5.2 w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 5.3 przed i po lekcjach – opiekun świetlicy szkolnej.
 - 5.4 w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą/ przedszkolem – nauczyciel i ustalony opiekun.
6. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela szkoła/ przedszkole organizuje zastępstwa lub opiekę świetlicową.
7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad oddziałem klasowym/ grupą przez innego nauczyciela, za zgodą dyrektora.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć, w celu realizacji innych obowiązków w szkole, jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad tym uczniem.
9. Ucznia można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, po uprzednim powiadomieniu rodziców.
10. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor, wychowawca oddziału klasowego lub inny nauczyciel na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia.
11. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia, przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach, (na zajęciach z wychowania fizycznego kontrolowania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć) oraz dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów.

12. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły od godz. 8.00 do godz. 15.05.
13. Harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa zespół ds. planu.
14. Jeżeli podczas zajęć/ pełnienia dyżurów zdarzył się wypadek, nauczyciel udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi/ dziecku i niezwłocznie powiadamia dyrektora.
15. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
16. Dyżury nauczycielskie są pełnione przy wsparciu dyżurujących uczniów (dyżurnych) wyznaczonych przez wychowawców we współpracy z Samorządem Uczniowskim.
17. Szkoła/ przedszkole zapewnia opiekę nad uczniami/ dziećmi w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły/ przedszkola, a także podczas zajęć i wycieczek poza jej/ jego terenem.
18. Każdy nauczyciel i pracownik Zespołu ma obowiązek bezpośredniego reagowania na wszelkie objawy łamania zasad bezpieczeństwa przez uczniów/ dzieci.
19. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów/ dzieci (telefony komórkowe, biżuteria itp.) zagubione na jego terenie.

§ 19

Biblioteka Zespołu i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

1. Biblioteka to centrum informacji służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/ dzieci, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców. Przygotowuje uczniów/ dzieci do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
2. Biblioteka umożliwia uczniom/ dzieciom, nauczycielom, pracownikom Zespołu oraz rodzicom korzystanie z księgozbioru oraz korzystanie w czytelni z księgozbioru podręcznego, multimedialnego oraz Internetu.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych mają uczniowie/ dzieci i nauczyciele. Pozostałe osoby wymienione jako uprawnione do korzystania ze zbiorów, mogą z nich korzystać na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka składa się z czytelni, wypożyczalni oraz części multimedialnej.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają :
 - 5.1 gromadzenie zbiorów i ich opracowanie bibliograficzne,
 - 5.2 korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 5.3 korzystanie ze środków multimedialnych i Internetu.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych przed i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor.

7. Zadaniem biblioteki oraz ICIM jest:

- 7.1 gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
- 7.2 udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 7.3 zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez nauczycieli i uczniów/ dzieci,
- 7.4 prowadzenie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7.5 wdrażanie uczniów do samokształcenia,
- 7.6 przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7.7 rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych u uczniów/ dzieci oraz formowanie ich kultury czytelniczej,
- 7.8 pełnienie funkcji ośrodka informacji gromadzonych w Zespole,
- 7.9 współpraca i wspieranie nauczycieli w ich działaniach dydaktyczno- wychowawczych,
- 7.10 popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- 7.11 popularyzowanie wśród rodziców wiedzy pedagogicznej.

8. Organizacja pracy biblioteki opiera się na:

- 8.1 planowaniu i sprawozdawczości,
- 8.2 gromadzeniu i ewidencji zbiorów,
- 8.3 prawidłowym przechowywaniu zbiorów, chronieniu ich przed uszkodzeniami i zniszczeniem,
- 8.4 opracowaniu bibliograficznym zbiorów,
- 8.5 udostępnianiu zbiorów czytelnikom,
- 8.6 właściwym i estetycznym urządzeniu wnętrza biblioteki.

9. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką poprzez:

- 9.1 właściwą obsadę personalną,
- 9.2 zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia warunkującego prawidłową pracę,
- 9.3 realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 9.4 zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 9.5 inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno- wychowawczej, w przygotowaniu uczniów/ dzieci do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
- 9.6 zatwierdzenie rocznego planu pracy biblioteki,
- 9.7 podejmowanie decyzji w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika.

10. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania w czterech obszarach:

- a) pedagogicznym,
- b) opiekuńczo- wychowawczym,
- c) organizacyjnym,

d) kulturalno- rekreacyjnym.

11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w obszarze pedagogicznym należy:
 - 11.1 udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji),
 - 11.2 tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 11.3 indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 - 11.4 pomoc w samokształceniu,
 - 11.5 realizacja programu edukacji czytelniczo- medialnej,
 - 11.6 prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 11.7 organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, wystawy, spotkania literackie i inne),
 - 11.8 pomoc w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno- wychowawczej (koła zainteresowań, godziny do dyspozycji wychowawcy itp.),
 - 11.9 przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas/ oddziału przedszkolnego.
12. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w obszarze opiekuńczo- wychowawczym należy:
 - 12.1 praca z uczniami/ dziećmi wynikająca z realizacji szkolnych programów nauczania, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego oraz Programu Wychowania Przedszkolnego poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom,
 - 12.2 współdziałanie z nauczycielami w ww. zakresie,
 - 12.3 otaczanie opieką uczniów/ dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - 12.4 pomoc uczniom/ dzieciom mającym trudności w nauce,
 - 12.5 poznawanie uczniów/ dzieci, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań.
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w obszarze organizacyjnym należy:
 - 13.1 organizacja warsztatu informacyjnego,
 - 13.2 gromadzenie i ewidencja zbiorów,
 - 13.3 konserwacja zbiorów,
 - 13.4 selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - 13.5 prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (statystyki czytelnictwa, roczne plany i sprawozdania),
 - 13.6 prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 13.7 sporządzanie bibliografii na określony temat zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami,
 - 13.8 planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Zespołu,
 - 13.9 zaspokajanie w miarę możliwości zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych,
 - 13.10 opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - 13.11 uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

- 13.12 gromadzenie potrzebnych publikacji pedagogicznych,
 - 13.13 kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
 - 13.14 współpraca z innymi bibliotekami,
 - 13.15 dokonywanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w obszarze kulturalno- rekreacyjnym należy:
- 14.1 uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 14.2 realizowanie ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert).
15. Współpraca biblioteki z uczniami/ dziećmi obejmuje:
- 15.1 udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych, wyposażanie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - 15.2 upowszechnianie czytelnictwa oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów/ dzieci,
 - 15.3 rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów/ dzieci, przysposabianie do korzystania z informacji,
 - 15.4 uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - 15.5 udział w konkursach poetyckich i plastycznych szkolnych/ przedszkolnych i pozaszkolnych/ pozaprzedszkolnych,
 - 15.6 organizację konkursów czytelniczych, spotkań z literaturą, wystawek,
 - 15.7 pomoc w doborze literatury tematycznej,
 - 15.8 propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
 - 15.9 prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego.
16. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
- 16.1 udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 16.2 realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - 16.3 dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - 16.4 przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy,
 - 16.5 organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych/ przedszkolnych i środowiskowych,
 - 16.6 udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
 - 16.7 udzielanie bieżących informacji na temat nowości wydawniczych,
 - 16.8 organizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 16.9 umożliwianie korzystania z zasobów bibliotecznych,
 - 16.10 współpracę w realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego,
 - 16.11 udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa wśród uczniów/ dzieci,
 - 16.12 wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

17. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 17.1 współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - 17.2 umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 17.3 udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów/ dzieci,
 - 17.4 popularyzowanie wśród rodziców literatury z dziedziny pedagogiki oraz wychowania,
 - 17.5 rozwijanie kultury czytelniczej (udział w zebraniach klasowych/ przedszkolnych),
 - 17.6 udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zespołu (Statut, Program Wychowawczo- Profilaktyczny),
 - 17.7 wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru.
18. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i placówkami oświatowymi przez:
 - 18.1 wspólne organizowanie imprez czytelniczych lub udział w imprezach – prelekcjach, wystawach, spotkaniach literackich, konkursach organizowanych przez inne biblioteki, szkoły, przedszkola,
 - 18.2 pomoc i współudział w organizacji uroczystości środowiskowych,
 - 18.3 wymianę wiedzy i doświadczeń oraz materiałów informacyjnych,
 - 18.4 organizowanie wycieczek do innych bibliotek, na wystawy.
19. Biblioteka współpracuje z Radami Rodziców poprzez:
 - 19.1 współdziałanie przy organizowaniu wydarzeń czytelniczych na terenie Zespołu,
 - 19.2 współpracę przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na zakup nowych książek.
20. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
21. Zbiorami biblioteki są dokumenty:
 - 21.1 piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma, przepisy oświatowe i inne),
 - 21.2 niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
22. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej i ICIM określa:
 - 22.1 Regulamin biblioteki Zespołu,
 - 22.2 Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Krośnie Odrzańskim.

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Krośnie Odrzańskim

Rozdział I

Organizacja szkoły

§ 20

Podstawowa jednostka organizacyjna

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem

nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Tworzenie i organizowanie oddziałów szkolnych jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych.

§ 21

Organizacja nauczania

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat, a nauczanie odbywa się na dwóch etapach kształcenia:
 - 1.1 I etap: klasy I – III,
 - 1.2 II etap: klasy IV – VIII.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz projektu planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny opiniuje organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin wynikających z ramowego planu nauczania, liczbę przedmiotów nadobowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych.
5. Przydział godzin do dyspozycji dyrektora, formy zajęć pozalekcyjnych, wyrównujących szanse edukacyjne i rozwijające zainteresowania uczniów opiniuje Rada Rodziców Szkoły i Rada Pedagogiczna.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. W I etapie edukacyjnym liczących maksymalnie 25 osób, tygodniowy oraz dzienny rozkład zajęć ustala wychowawca oddziału klasowego.
10. Na zajęciach języków obcych, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego w II etapie edukacyjnym obowiązkowy jest podział na grupy w oddziałach klasowych liczących powyżej 24 uczniów.
11. Na potrzeby ucznia i jego rodziców dyrektor organizuje nauczanie indywidualne, zgodnie z przepisami regulującymi sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania dla dzieci.

§ 22

Obowiązek szkolny

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1.1 z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 1.2 na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku dysponowania wolnymi miejscami w oddziale klasowym,
2. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni, naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Szkoła monitoruje podjęcie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci sześciolatnie.
5. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za niespełnienie obowiązku szkolnego odpowiedzialni są rodzice.
6. Uczeń może być odroczonej przez dyrektora od realizacji obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni i za zgodą rodziców.
7. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 7.1 świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 7.2 świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
8. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 23

Świetlica

1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy:
 - 1.1 dojeżdżają do niej,
 - 1.2 muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (na ich wniosek),
 - 1.3 oczekują na inne zajęcia,
 - 1.4 nie uczęszczają na zajęcia religii,
 - 1.5 nie uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego z powodu zwolnienia,
 - 1.6 wymagają opieki na wypadek innych okoliczności.
2. Głównym zadaniem świetlicy jest zapewnienie bezpieczeństwa i organizacja czasu wolnego uczniów pozostających na terenie szkoły przed i po zakończonych lekcjach.

3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 3.1 udzielanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 3.2 organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniu lub na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
 - 3.3 organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 3.4 kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego, nawyków higieny i czystości,
 - 3.5 upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 3.6 rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
 - 3.7 współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i środowiskiem lokalnym.
4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych.
5. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25.
6. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa:
 - 6.1 Plan pracy świetlicy,
 - 6.2 Regulamin świetlicy szkolnej,
 - 6.3 Regulamin ucznia dojeżdżającego.

§ 24

Catering

1. W szkole funkcjonuje catering, którego zasady określa umowa z organem prowadzącym.
2. Z cateringu może korzystać cała społeczność szkolna.
3. Posiłki cateringowe wydawane są w stołówce szkolnej.
4. Posiłki dla uczniów mogą być:
 - 4.1 opłacane przez rodziców,
 - 4.2 refundowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim.
5. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.

Rozdział II

Pracownicy szkoły

§ 25

Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów.
2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz efektywną realizację podstawy programowej.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 3.1 dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 3.2 realizowania prawidłowego i efektywnego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3.3 dbania o pomoce dydaktyczne,
 - 3.4 wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3.5 przestrzegania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3.6 natychmiastowego udzielania lub zapewniania uczniowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku,
 - 3.7 bezwłocznego wykonania zaleceń przełożonych w zakresie BHP,
 - 3.8 udzielania pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 3.9 doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 3.10 systematycznej współpracy z rodzicami ucznia,
 - 3.11 prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - 3.12 respektowania zaleceń instytucji wspomagających,
 - 3.13 przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz respektowania decyzji i zarządzeń dyrektora,
 - 3.14 stosowania się do zasad postępowania określonych w procedurach,
 - 3.15 realizacji dodatkowych zajęć opiekuńczych, dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, uwzględniających ich potrzeby i zainteresowania w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe oraz zadaniowe.
5. Nauczyciel ma prawo do realizacji zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 26

Wychowawcy oddziałów klasowych

1. Dyrektor powierza oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi – wychowawcy.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej powinien prowadzić przydzielony oddział klasowy przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 3.1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 3.2 inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3.3 podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3.4 otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 3.5 planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego,

- 3.6 ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3.7 współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale klasowym, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych,
- 3.8 utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu współdziałania i włączenia w sprawy życia oddziału klasowego i szkoły,
- 3.9 współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu specyficznych potrzeb i trudności,
- 3.10 organizowanie spotkań (zebrań) z rodzicami,
- 3.11 systematyczne informowanie rodziców o postępach ich dziecka w nauce i zachowaniu (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 3.12 zapoznavanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz trybem wnoszenia odwołań od oceny,
- 3.13 prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 3.14 usprawiedliwianie lub nie usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole,
- 3.15 informowanie rodziców w formie pisemnej o częstych spóźnieniach oraz nieusprawiedliwionych nieobecnościach,
- 3.16 pisemne powiadamianie rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotów lub ocenie nieodpowiedniej z zachowania,
- 3.17 egzekwowanie przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- 3.18 egzekwowanie i noszenie schludnego stroju w czasie zajęć edukacyjnych oraz stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
- 3.19 realizacja założeń Programu Wychowawczego- Profilaktycznego,
- 3.20 zapoznanie uczniów z prawami i obowiązkami uczniów ustanowionymi w Statucie oraz procedurami obowiązującymi w szkole.

§ 27

Pracownicy niepedagogiczni

1. Dla realizacji innych celów i zadań szkoły oraz jej funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo zareagować na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób odpowiedni do sytuacji oraz zgłosić dyrektorowi, nauczycielom, wychowawcom, organom szkoły uwagi i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne wywiązywanie się z przydzielonego zakresu czynności i przestrzegania zasad BHP i przepisów Ppoż.
5. Obowiązki i prawa pracownicze szczegółowo określa odrębna dokumentacja.

Rozdział III

Rodzice uczniów

§ 28

Prawa

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1.1 spotkań z wszystkimi nauczycielami,
 - 1.2 uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego wyników edukacyjnych i zachowania,
 - 1.3 wystąpienia do dyrektora Zespołu o egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny,
 - 1.4 odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 1.5 uzyskania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 1.6 ubiegania się o wsparcie materialne dla swojego dziecka,
 - 1.7 kontaktów poprzez dziennik elektroniczny.

§ 29

Obowiązki

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1.1 dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 1.2 informowania dyrektora Zespołu o realizacji obowiązku szkolnego w innej miejscowości lub poza granicami kraju w terminie do dwóch tygodni,
 - 1.3 zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 1.4 zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 1.5 wyposażenia dziecka w podręczniki nie objęte dotacją MEN, niezbędne przybory szkolne, ubiór sportowy oraz strój galowy,
 - 1.6 uczestniczenia w zebraniach i stawiania się do szkoły na pisemne wezwania,
 - 1.7 zapoznania się z podstawowymi dokumentami szkoły,
 - 1.8 usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od daty jego powrotu do szkoły,
 - 1.9 współpracowania z organami szkoły dla zapewnienia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania.

Rozdział IV

Uczniowie

§ 30

Prawa

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1.1 bezpłatnej nauki w szkole,

- 1.2 właściwej zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 1.3 współuczestniczenia w zarządzaniu szkołą i wpływania na jej życie przez działalność samorządową,
- 1.4 swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 1.5 rozwijania własnej osobowości, uzdolnień, zainteresowań, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią,
- 1.6 korzystania z pomieszczeń szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
- 1.7 korzystania z biblioteki, świetlicy, stołówki,
- 1.8 opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie własnej godności,
- 1.9 korzystania z porad i pomocy psychologiczno- pedagogicznej wychowawcy oddziału klasowego, nauczyciela, pedagoga, psychologa, terapeuty, dyrektora,
- 1.10 odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, podczas dni świątecznych i ferii,
- 1.11 poznania wymagań odnośnie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów,
- 1.12 obiektywnej, jawnej, sprawiedliwej i na bieżąco przeprowadzanej oceny oraz znajomości przeprowadzanych postępów kontroli w nauce,
- 1.13 informacji o przewidywanej ocenie półrocznej i rocznej na dwa tygodnie przed terminem półrocznej lub rocznej rady klasyfikacyjnej,
- 1.14 odwołania się od przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 1.15 zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
- 1.16 wybierania członków do Samorządu Oddziału Klasowego,
- 1.17 życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- 1.18 poszanowania godności własnej,
- 1.19 korzystania z darmowych podręczników/ materiałów edukacyjnych użyczanych przez szkołę, które są własnością organu prowadzącego szkołę,
- 1.20 brania udziału w konkursach, zawodach, uroczystościach szkolnych,
- 1.21 brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego,
- 1.22 reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym,
- 1.23 brania udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę lub oddział klasowy,
- 1.24 organizowania prac społecznych na rzecz oddziału klasowego, szkoły, środowiska,
- 1.25 ochrony swojego wizerunku w oparciu o zgodę podpisaną przez rodzica.

§ 31

Obowiązki

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1.1 dbanie o dobre imię szkoły,

- 1.2 przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - 1.3 przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią określonych w regulaminach i procedurach szkolnych,
 - 1.4 sumienne i rzetelne wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawców i nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 1.5 systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - 1.6 usprawiedliwiania każdej nieobecności w szkole zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 1.7 aktywne uczestniczenia lekcji, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania,
 - 1.8 sumienne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, odrabianie zadań domowych,
 - 1.9 przynoszenie do szkoły niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych,
 - 1.10 pełnienie dyżurów porządkowych przez uczniów II etapu edukacyjnego w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z porządkiem wyznaczonym przez Samorząd Uczniowski,
 - 1.11 przestrzeganie regulaminów znajdujących się w pracowniach szkolnych oraz przestrzegania instrukcji obsługi urządzeń,
 - 1.12 przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
 - 1.13 noszenie schludnego i zadbanego stroju uczniowskiego,
 - 1.14 noszenie stroju galowego w czasie wyznaczonych uroczystości szkolnych,
 - 1.15 szanowanie dobra społecznego jako wspólnej własności wszystkich ludzi, szanowanie mienia szkoły i rzeczy kolegów (koszt naprawy mienia szkolnego i koleżeńskie uszkodzonego lub zniszczonego przez ucznia ponoszą jego rodzice,
 - 1.16 szanowanie pracy wszystkich ludzi,
 - 1.17 przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 1.18 dbanie o kulturę bycia w szkole i miejscach publicznych,
 - 1.19 dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - 1.20 przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków odurzających,
 - 1.21 przestrzeganie zakazu używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (przyniesiony telefon uczeń zostawia w sekretariacie, w razie potrzeby umożliwia się uczniowi korzystanie z telefonu szkolnego),
 - 1.22 branie udziału we wszystkich uroczystościach szkoły.
2. W zakresie postawy społeczno- moralnej oczekuje się od ucznia:
- 2.1 reprezentowania oddziału klasowego i szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 2.2 uczestniczenia w pracach na rzecz oddziału klasowego, szkoły, środowiska,
 - 2.3 koleżeństwa, prawdomówności i życzliwości wobec oddziału klasowego, szkoły,
 - 2.4 wrażliwości na potrzeby innych.

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagradzany za :
 - 1.1 wysokie wyniki w nauce,
 - 1.2 osiągnięcia sportowe,
 - 1.3 pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 1.4 dzielność i odwagę,
 - 1.5 100% frekwencję.
2. Przyjmuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 2.1 wpis pochwały do dziennika,
 - 2.2 ustna pochwała na forum oddziału klasowego udzielona przez dyrektora, wychowawcę, pedagoga lub innego nauczyciela,
 - 2.3 ustna pochwała udzielona przez dyrektora na apelu szkolnym,
 - 2.4 dyplom uznania,
 - 2.5 dyplom umieszczony na „Złotej Tablicy”,
 - 2.6 nagroda rzeczowa,
 - 2.7 świadectwo szkolne z wyróżnieniem,
 - 2.8 list gratulacyjny dla rodziców,
 - 2.9 stypendium za wysokie wyniki w nauce/ osiągnięcia sportowe,
 - 2.10 statuetka „Prymus Interpares”,
 - 2.11 inne np. wycieczka, wyjazd do kina, na basen.
3. Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 3.1 wpis uwagi do dziennika,
 - 3.2 ustne upomnienie na forum oddziału klasowego udzielone przez dyrektora, wychowawcę, pedagoga lub innego nauczyciela,
 - 3.3 ustne upomnienie udzielone przez dyrektora na apelu szkolnym,
 - 3.4 obniżenie oceny z zachowania,
 - 3.5 Naganę Dyrektora Zespołu na forum szkoły z wpisem do akt,
 - 3.6 udział ucznia wraz z rodzicami na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego.
4. O drastycznym naruszeniu Statutu wychowawca niezwłocznie informuje rodziców telefonicznie (w przypadku nieobecności wychowawcy – pedagog lub dyrektor).
5. W przypadku braku kontaktu telefonicznego rodzice zostają poinformowani o zaistniałej sytuacji poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. W razie całkowitego braku kontaktu dyrektor informuje rodziców pisemnie.
6. Dyrektor może udzielić uczniowi nagany na wniosek:
 - a) wychowawcy oddziału klasowego,

- b) innych nauczycieli,
- c) innych pracowników szkoły,
- d) Rady Rodziców.

7. Uczeń może otrzymać nagane za:

- 7.1 znieważenie, naruszenie nietykalności cielesnej, groźby wobec nauczycieli, pracowników szkoły,
- 7.2 agresję słowną i fizyczną,
- 7.3 kradzież,
- 7.4 znęcania się nad zwierzętami,
- 7.5 udział w grupach przestępczych,
- 7.6 niszczenie mienia społecznego,
- 7.7 posiadanie i korzystanie z używek lub ich rozprowadzanie,
- 7.8 w innych, szczególnych przypadkach łamania przepisów prawa.

8. Dyrektor pisemnie informuje rodziców ucznia o udzielonej naganie.

9. W przypadku naruszenia przepisów obowiązujących w szkole na wniosek pracowników Zespołu i Rady Rodziców dyrektor może zwołać:

- a) Zespół Wychowawczy,
- b) Radę Pedagogiczną.

10. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:

- a) dyrektor,
- b) wychowawca oddziału klasowego,
- c) pedagog,
- d) Rzecznik Praw Ucznia.

11. W spotkaniu Zespołu Wychowawczego uczestniczą rodzice ucznia oraz w razie potrzeby inne osoby.

12. Zespół Wychowawczy/ Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 12.1 nałożyć na rodziców ucznia obowiązek odkupienia, naprawienia, odnowienia zniszczonego mienia,
- 12.2 zobowiązać ucznia do przeprosin poszkodowanego w ustalonej formie (indywidualnie, przy rodzicach, na forum szkoły),
- 12.3 wnioskować o udzielenie nagany przez dyrektora.
- 12.4 narzucić pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 12.5 zawiesić udział ucznia w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, wycieczkach,
- 12.6 wnioskować o obniżenie oceny z zachowania,
- 12.7 wnioskować o przeniesienie do równoległego oddziału klasowego,
- 12.8 wnioskować o opiekę kuratora,
- 12.9 zobowiązać ucznia do regularnych kontaktów z pedagogiem/ psychologiem w celu zapobiegnięcia dalszym, negatywnym zachowaniom.

13. W sytuacjach konfliktowych uczeń lub jego rodzice zwracają się do:

- a) wychowawcy oddziału klasowego,

- b) Rzecznika Praw Ucznia,
 - c) pedagoga/ psychologa,
 - d) dyrektora Zespołu.
14. Dyrektor może wstrzymać wobec ucznia wykonanie kary na wniosek:
- a) wychowawcy oddziału klasowego,
 - b) Rzecznika Praw Ucznia,
 - c) pedagoga/ psychologa,
 - d) Rady Pedagogicznej.
15. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodzica, Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy odwołać się od zastosowanej kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie nieprzekraczającym 2 dni od daty jej wyznaczenia.
16. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
- 16.1 zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia,
 - 16.2 notorycznie łamie on zapisy Statutu Zespołu, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów,
 - 16.3 zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 16.4 dopuszcza się czynów łamiących prawo.

Rozdział V

Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)

§ 33

Cele i założenia oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 2.1 wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2.2 wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasowego, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasowego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.
4. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma na celu:

- 4.1 informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 4.2 udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4.3 udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 4.4 motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4.5 dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 4.6 umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 5.1 formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 5.2 kryteria oceniania zachowania,
 - 5.3 ocenianie bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania,
 - 5.4 przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 5.5 warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania,
 - 5.6 warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34

Wymagania edukacyjne

1. Wychowawca oddziału klasowego na pierwszym spotkaniu z rodzicami zapoznaje ich z dokumentami:
 - a) Statutem Zespołu,
 - b) Programem Wychowawczo- Profilaktycznym.
2. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom informację, że Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) są dostępne u nauczycieli i na stronie internetowej Zespołu.
3. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 3.1 kryteriach oceniania zachowania,
 - 3.2 warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców uczniów o:
 - 4.1 wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 4.2 sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 4.3 warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Zapoznanie uczniów z PSO w zakresie osiągnięć edukacyjnych oraz w zakresie zachowania zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym odpowiednio przez nauczycieli przedmiotów oraz wychowawców.
6. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
- 6.1 orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6.2 orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- 6.3 opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
- 6.4 rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 6.5 opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. W I etapie edukacyjnym szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Do wyrażenia bieżącej informacji o poziomie umiejętności i wiadomości ucznia wprowadza się oznaczenia liczbowe w skali od 1 do 6.
9. Wymagania ogólne na poszczególne oceny w I etapie edukacyjnym:
- 9.1 ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania niekonwencjonalne, potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo- skutkowe, bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
- 9.2 ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, prawie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 9.3 ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych, niezbędnych na danym i na wyższych etapach kształcenia, posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań,

- 9.4 ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych, potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach, czasami wymaga i oczekuje pomocy przy wykonywaniu zadań,
- 9.5 ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej klasy na poziomie wymagań podstawowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania zadania, wydłużenia czasu pracy i ograniczenia liczby zadań,
- 9.6 ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.
10. W II etapie edukacyjnym szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną wyrażoną w stopniach w skali 1 – 6.
11. Opis wymagań na poszczególne oceny w II etapie edukacyjnym:
- 11.1 ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, także wykraczające poza program danej klasy, bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych, zajmuje wysokie lokaty,
- 11.2 ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który, opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem danej klasy, sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne objęte programem danej klasy,
- 11.3 ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści danego przedmiotu, potrafi samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 11.4 ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
- 11.5 ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości zdobycia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki, rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności,
- 11.6 Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i programie z danego przedmiotu, nie jest w stanie nawet z pomocą nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1.1 wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 1.2 wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia w formie ustnej lub pisemnej ustaloną ocenę na zajęciach edukacyjnych.
4. Ocena może być wyrażona w pełnym brzmieniu, za pomocą skrótów lub znaków cyfrowych:
 - a) celująca – cel – 6
 - b) bardzo dobra – bdb – 5
 - c) dobra – db – 4
 - d) dostateczna – dst – 3
 - e) dopuszczająca – dop – 2
 - f) niedostateczna – ndst. – 1
5. Ocenę klasyfikacyjną wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. W bieżących ocenach częściowych dopuszcza się stosowanie plusów (+) i (-) z wyjątkiem oceny niedostatecznej, dopuszczającej i celującej.
7. W szkole obowiązuje skala procentowa dotycząca przeliczania punktów na poszczególne oceny:
 - a) 100% - ocena celująca
 - b) 99%-89% - ocena bardzo dobra
 - c) 88%-73% - ocena dobra
 - d) 72%-51% - ocena dostateczna
 - e) 50%-34% - ocena dopuszczająca
 - f) 33%-0% - ocena niedostateczna
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinię albo orzeczenie PPP oraz dla uczniów z trudnościami w nauce znajduje się w PSO każdego nauczyciela.
9. Uczeń i jego rodzic mają prawo do bieżącej informacji o ocenach częściowych oraz do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne, kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. Dokumentacji nie wolno kopiować ani fotografować.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych, a rodzice mają do tego prawo w czasie dni otwartych i zebrań.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie ocenę.
12. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. Sprawdziany, karty pracy przechowywane są w dokumentacji nauczycieli przez 1 rok od dnia ich napisania.

13. Bieżącą ocenę uczeń może otrzymać z następujących form kontroli wiadomości i umiejętności:
- a) sprawdzianu,
 - b) kartkówki,
 - c) wypowiedzi ustnej lub pisemnej,
 - d) odpowiedzi ustnej,
 - e) pracy na lekcji,
 - f) pracy domowej,
 - g) prowadzenia zeszytów,
 - h) dyktanda,
 - i) recytacji,
 - j) prac praktycznych,
 - k) aktywności,
 - l) projektu.
14. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane systematycznie za różne, zależnie od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia. O częstotliwości stosowania form decyduje nauczyciel w oparciu o PSO.
15. W I etapie edukacyjnym w ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:
- 15.1 z edukacji polonistycznej – 10,
 - 15.2 z edukacji matematycznej – 8,
 - 15.3 z edukacji społecznej – 3,
 - 15.4 z edukacji przyrodniczej – 3,
 - 15.5 z edukacji plastycznej – 3,
 - 15.6 z edukacji muzycznej – 3,
 - 15.7 z wychowania fizycznego – 3,
 - 15.8 z zajęć technicznych/ techniki – 3,
 - 15.9 z zajęć komputerowych/ informatyki – 3.
16. W II etapie edukacyjnym w ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:
- 16.1 przy jednej godzinie tygodniowo – 4,
 - 16.2 przy dwóch godzinach tygodniowo – 6,
 - 16.3 przy trzech i więcej godzinach tygodniowo – 8,
 - 16.4 na lekcjach wychowania fizycznego – 6.
17. W dzienniku elektronicznym obowiązują:
- 17.1 oceny w skali od 1 do 6,
 - 17.2 symbole dotyczące oceniania:
 - a) „bz” – brak zdania domowego,
 - b) „np” – nieprzygotowanie do zajęć,
 - c) „0” – niewykonanie sprawdzianu/ obowiązkowej pracy z powodu nieobecności na lekcji (po napisaniu sprawdzianu/ wykonaniu pracy „0” zostaje zastąpione oceną),

17.3 symbole dotyczące frekwencji:

- a) „u” – nieobecność usprawiedliwiona,
- b) „nb” – nieobecność nieusprawiedliwiona,
- c) „sp” – spóźnienie,
- d) „zw” – zwolnienie z powodu uczestnictwa w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zdarzeń losowych wynikłych w trakcie zajęć.

- 18. Nauczyciele mają możliwość przełożenia znaków „+” i „-” na oceny cyfrowe zgodnie z kryteriami zawartymi w PSO.
- 19. Uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia.
- 20. W ciągu tygodnia w danym oddziale klasowym nie mogą być więcej niż 2 sprawdziany. Wyjątkowo 3 sprawdziany może być w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
- 21. Kartkówka obejmuje materiał maksymalnie z 3 tematów. Liczba kartkówek w ciągu dnia jest nieograniczona.
- 22. Uczeń nieobecny w szkole podczas sprawdzianu ma obowiązek napisania go w terminie uzgodnionym z nauczycielem 7 dni od powrotu do szkoły. Termin ten może być wydłużony do 2 tygodni po uzgodnieniu z nauczycielem. Po upływie wyznaczonego terminu uczeń, który nie napisał sprawdzianu, otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 23. Nauczyciel jest zobowiązany do podania zakresu materiału na sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzian poprzedza powtórzenie materiału.
- 24. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiadomości powinny być ocenione w ciągu 1 tygodnia od dnia ich napisania.
- 25. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu w ciągu 7 dni od otrzymanej oceny. Poprawę oceny odnotowuje się w dzienniku. Obie oceny – poprawianą i poprawioną bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej. Jeśli ocena uzyskana w wyniku poprawy jest niższa od wyjściowej nie jest wpisywana do dokumentacji.
- 26. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych zwolniony jest w dniu następnym z wykonania bieżących zadań domowych.
- 27. W klasie pierwszej podczas miesięcznego okresu adaptacyjnego nie stawia się ocen niedostatecznych.

§ 36

Ocena zachowania

- 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasowego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.
- 2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 2.1 wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 2.2 postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 2.3 dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 2.4 dbałość o bezpieczeństwo własne oraz o zdrowie innych osób,
 - 2.5 godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 2.6 okazywanie szacunku innym osobom,
 - 2.7 przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
3. Podstawą do wystawienia śródrocznej/ rocznej oceny zachowania ucznia są:
- 3.1 zapisy w dzienniku elektronicznym dotyczące pilności i systematyczności wykonywania obowiązków szkolnych,
 - 3.2 informacje od innych nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 3.3 samoocena uczniów dokonywana pod koniec każdego półrocza na godzinie wychowawczej,
 - 3.4 pisemna propozycja oceny dokonana przez nauczycieli uczących ucznia,
 - 3.5 ocena grupy.
4. Zachowanie ucznia oceniane jest w pięciu obszarach:
- 4.1 wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) frekwencja, spóźnienia,
 - b) przygotowywanie się do lekcji, odrabianie zadań domowych,
 - c) wywiązywanie się ze zobowiązań;
 - 4.2 kultura osobista:
 - a) kultura słowa,
 - b) takt, życzliwość wobec innych,
 - c) zachowanie stosowne do okoliczności,
 - d) uczciwość, prawdomówność,
 - e) szacunek wobec innych osób,
 - f) szacunek dla pracy innych,
 - g) szacunek dla mienia publicznego i prywatnego;
 - 4.3 rozwój własnych zainteresowań i zdolności:
 - a) aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań,
 - b) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych;
 - 4.4 dbałość o zdrowie i wygląd zewnętrzny:
 - a) postawa wobec nałogów i uzależnień,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - c) strój odpowiedni do okoliczności,
 - d) schludny wygląd,
 - e) respektowanie zakazu farbowania włosów, malowania paznokci, robienia makijażu, tatuażu, noszenia kolczyków z wyjątkiem pojedynczych na płatkach uszu);
 - 4.5 postawa społeczna:

- a) pełnienie funkcji w oddziale klasowym, szkole,
 - b) praca na rzecz oddziału klasowego, szkoły,
 - c) udział w organizacji uroczystości i imprez szkolnych.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 7.1 oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 7.2 promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. W klasach I etapu edukacyjnego śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, a w bieżącym ocenianiu zachowania stosuje się następującą symbolikę:
- 8.1 „Z” – znaczek w kolorze złotym,
 - 8.2 „S” – znaczek w kolorze srebrnym,
 - 8.3 „B” – znaczek w kolorze brązowym,
 - 8.4 „C” – znaczek w kolorze czarnym.
- Znaczki „Z” i „S” są pozytywne, „B” i „C” negatywne.
9. Opis wymagań na poszczególne symbole:
- 9.1 **Z** – uczeń zachowuje się wzorowo:
zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; przestrzega zasad bezpieczeństwa; jest koleżeński; dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły; utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy; nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach, sporach; nie spóźnia się na zajęcia; wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje; zawsze jest przygotowany do zajęć szkolnych; dba o higienę i estetykę wyglądu;
 - 9.2 **S** – uczeń zachowuje się bardzo dobrze:
najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa; jest koleżeński; nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach; sporadycznie spóźnia się na zajęcia; bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje; dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; chętnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły, zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy; bardzo rzadko jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych; zazwyczaj dba o higienę i estetykę wyglądu;
 - 9.3 **B** – uczeń musi popracować nad zmianą swojego zachowania:

zdarza się, że niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników; nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa; czasem jest niekoleżeński, konfliktowy; bierze udział w bójkach i sporach; spóźnia się na zajęcia; sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu funkcji; nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego; niechętnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły; zazwyczaj nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy; czasem jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych; nie zawsze dba o higienę i estetykę wyglądu;

9.4 C – uczeń musi zmienić swoje zachowanie:

często zdarza się, że niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników; nie przestrzega zasad bezpieczeństwa; jest niekoleżeński, konfliktowy; często bierze udział w bójkach i sporach; często spóźnia się na zajęcia; sprawia duże kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji; niszczy mienie własne, cudze i szkolne; nie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły; nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy; nie przygotowuje się do zajęć szkolnych; nie dba o higienę i estetykę wyglądu;

10. W klasach II etapu edukacyjnego śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału klasowego według następującej skali:

- a) zachowanie wzorowe – wz,
- b) zachowanie bardzo dobre – bdb,
- c) zachowanie dobre – db,
- d) zachowanie poprawne – pop,
- e) zachowanie nieodpowiednie – ndp,
- f) zachowanie naganne – ng.

11. Opis wymagań na poszczególne oceny:

11.1 Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; przestrzega zasad bezpieczeństwa; jest koleżeński; dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły; utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy; nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach, sporach; nie spóźnia się na zajęcia; wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje; zawsze jest przygotowany do zajęć szkolnych; dba o higienę i estetykę wyglądu; ma usprawiedliwione nieobecności;

11.2 Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa; jest koleżeński; nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach; sporadycznie spóźnia się na zajęcia; bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje;

dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; chętnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły, zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy; bardzo rzadko jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych; zazwyczaj dba o higienę i estetykę wyglądu; może mieć 1 nieusprawiedliwiony dzień;

11.3 Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

zdarza się, że niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników; nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa; czasem jest niekoleżeński, konfliktowy; czasami bierze udział w bójkach i sporach; spóźnia się na zajęcia; sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu funkcji; nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego; nie zawsze uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły; nie zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy; czasem jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych; nie zawsze dba o higienę i estetykę wyglądu; może mieć do 3 dni nieusprawiedliwionych;

11.4 Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

często zdarza się, że niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników; nie przestrzega zasad bezpieczeństwa; jest niekoleżeński, konfliktowy; bierze udział w bójkach i sporach; często spóźnia się na zajęcia; sprawia duże kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; czasami nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji; czasem niszczy mienie własne, cudze i szkolne; rzadko uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły; często nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy; często nie przygotowuje się do zajęć szkolnych; nie dba o higienę i estetykę wyglądu; może mieć do 6 dni nieusprawiedliwionych;

11.5 Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników; nie przestrzega zasad bezpieczeństwa; jest niekoleżeński, konfliktowy; często bierze udział w bójkach i sporach; często spóźnia się na zajęcia; sprawia duże kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji; często niszczy mienie własne, cudze i szkolne; nie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły; nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy; bardzo często nie przygotowuje się do zajęć szkolnych; nie dba o higienę i estetykę wyglądu; ma do 12 dni nieusprawiedliwionych;

11.6 Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych; dokonał kradzieży, włamania, fałszowania dokumentów; demonstruje agresywne i wulgarne zachowanie; dewastuje mienie innych i społeczne; stosuje używki; nie przygotowuje się do zajęć szkolnych; ma powyżej 12 dni nieusprawiedliwionych; wagaruje.

Klasyfikacja

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. W każdym półroczu jest jeden śródkres.
2. Klasyfikacja uczniów przeprowadzana jest raz w roku:
 - 2.1 w miesiącu styczniu – śródroczna,
 - 2.2 w miesiącu czerwcu – roczna.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 5.1 roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 5.2 roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 5.3 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Śródroczne/ roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału klasowego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału klasowego oraz na podstawie samooceny ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/ techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Wszystkie oceny śródroczne/ roczne powinny być wpisane w dzienniku elektronicznym na 3 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez udział w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych lub korekcyjno- kompensacyjnych. Za zgodą rodziców szkoła może skierować ucznia do poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych za pierwsze półrocze, zobowiązany jest do zaliczenia materiału w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
13. Laureat konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku jeśli uzyskał tytuł laureata po ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Na cztery tygodnie przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału klasowego informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną w formie pisemnej. W przypadku braku zwrotnej informacji od rodziców wychowawca wzywa ich do szkoły. Podpisaną przez rodziców informację wychowawca przekazuje dyrektorowi.
15. Na dwa tygodnie przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - 15.1 nauczyciele ustnie informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z prowadzonych przez nich zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału klasowego o ocenie zachowania,
 - 15.2 wychowawcy oddziałów klasowych II etapu edukacyjnego w formie pisemnej informują rodziców o przewidywanych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczniowie II etapu edukacyjnego oddają podpisane przez rodziców informacje o przewidywanych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawcom, którzy przekazują je dyrektorowi.
17. W przypadku braku zwrotnej informacji od rodziców wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły.

§ 38

Promocja

1. Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia pierwszego etapu edukacyjnego, na wniosek wychowawcy oddziału klasowego, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału klasowego albo na wniosek wychowawcy oddziału klasowego i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. W II etapie edukacyjnym uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. Rada Pedagogiczna może zdecydować o warunkowej promocji ucznia do klasy programowo wyższej jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. W przypadku klasy programowo najwyższej kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Ocena z religii lub etyki wyrażona jest w obu etapach edukacyjnych w skali od 1 do 6.

§ 39

Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może być zwolniony na pisemny wniosek rodzica przez dyrektora:
 - 1.1 z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 1.2 z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/ informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.

§ 40

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń II etapu edukacyjnego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:

- 2.1 dyrektor lub powołana przez niego osoba jako przewodniczący komisji,
 - 2.2 nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
 - 2.3 inny nauczyciel jako członek komisji.
3. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 3.1 nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 3.2 skład komisji,
 - 3.3 termin egzaminu poprawkowego,
 - 3.4 imię i nazwisko ucznia,
 - 3.5 zadania egzaminacyjne,
 - 3.6 ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/ informację o ustnych odpowiedziach/ informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 5. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
 8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
 10. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 41

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia i jego rodziców.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia i jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 4.1 dyrektor lub powołana przez niego osoba jako przewodniczący komisji,
 - 4.2 nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
 - 4.3 inny nauczyciel jako członek komisji.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 8.1 nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 8.2 skład komisji,
 - 8.3 termin egzaminu poprawkowego,
 - 8.4 imię i nazwisko ucznia,
 - 8.5 zadania egzaminacyjne,
 - 8.6 ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia śródrocznych/ rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z rodzicami ucznia dyrektor.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego/ rocznego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do dwóch tygodni po zakończeniu śródrocznych/ rocznych zajęć edukacyjnych.

§ 42

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Na 14 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują ustnie uczniów, a rodziców w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice mają prawo pisemnie lub ustnie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu dany przedmiot chęć poprawy oceny swojego dziecka, nie później niż 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie.

3. Nauczyciel wyraża zgodę na próbę poprawy oceny z przedmiotu, jeżeli uczeń spełnia niektóre z następujących warunków:
 - 3.1 systematycznie uczestniczył w zajęciach,
 - 3.2 systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy, ćwiczenia,
 - 3.3 systematycznie odrabiał zadania domowe,
 - 3.4 poprawiał oceny cząstkowe na bieżąco w wyznaczonym terminie,
 - 3.5 w okresie pomiędzy wystawieniem oceny przewidywanej a rocznej nie zalega z realizacją bieżącego materiału,
 - 3.6 przedstawi orzeczenie lekarskie o przyczynie niepowodzeń w szkole spowodowanych ukrytą chorobą lub deficytami.
4. W przypadku wyrażenia zgody, nauczyciel przygotowuje test sprawdzający lub zadania do wykonania i ustala termin poprawy przewidywanej oceny.
5. Nauczyciel pisemnie lub ustnie informuje ucznia i rodziców o wyniku próby podwyższenia oceny.
6. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niższą od poprawianej, nie jest ona brana pod uwagę.
7. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą oddziału klasowego i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie kontrolują systematycznie zeszytów, ćwiczeń i dziennika elektronicznego, nie mogą kwestionować przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, powołując się na brak informacji w tym zakresie.

§ 43

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Na 14 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca oddziału klasowego informuje ustnie uczniów, a rodziców w dzienniku elektronicznym, o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
2. Rodzice mają prawo pisemnie lub ustnie zgłosić wychowawcy chęć poprawy oceny zachowania swojego dziecka, nie później niż 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wychowawca wyraża zgodę na próbę poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczeń spełnia niektóre z następujących warunków:
 - 3.1 ma usprawiedliwione nieobecności,
 - 3.2 część nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania wystawiła ocenę, o którą ubiega się uczeń,
 - 3.3 w ostatnich tygodniach przed wystawieniem przewidywanej oceny widać wyraźną poprawę zachowania ucznia,
 - 3.4 wykona dodatkowe zadania.
4. Wychowawca pisemnie lub ustnie informuje ucznia i rodziców o wyniku próby podwyższenia oceny.
5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą oddziału klasowego i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie kontrolują systematycznie

zeszytów, ćwiczeń i dziennika elektronicznego, nie mogą kwestionować przewidywanej oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, powołując się na brak informacji w tym zakresie.

§ 44

Warunki i tryb poprawy

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 3.1 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3.2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W przypadku dotyczącym rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 4.1 dyrektor albo wyznaczony przez niego inny nauczyciel jako przewodniczący komisji,
 - 4.2 nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 4.3 inny nauczyciel.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku dotyczącym rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 6.1 dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji,
 - 6.2 wychowawca oddziału klasowego,
 - 6.3 pedagog,
 - 6.3 Rzecznik Praw Ucznia.
 - 6.4 nauczyciel.

7. W przypadku nieobecności lub powielenia funkcji w komisji, w jego miejsce powołuje się innego nauczyciela.
8. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania komisja ustala w drodze głosowania większością głosów.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Przedszkole w Starym Raduszczu

§ 45

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:
 - 1.1 wspomagania i ukierunkowania rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym,
 - 1.2 współdziałania z rodziną, wspierając ją w wychowaniu dziecka,
 - 1.3 tworzenia warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości do podjęcia zadań szkolnych,
 - 1.4 współpracy z poradnią pedagogiczno- psychologiczną w celu udzielenia pomocy specjalistycznej,
 - 1.5 umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej, z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu organizowana jest poprzez:
 - 2.1 organizowanie sytuacji edukacyjnych, sprzyjających rozwijaniu samodzielności, zdobywaniu doświadczeń i umiejętności przez praktyczne działanie, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowaniu odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - 2.2 zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 2.3 budzenie świadomości emocjonalnej i świadomości narodowej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 2.4 kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie poznawania i doświadczania zjawisk przez dziecko w dostępnym otoczeniu:
 - a) społeczno- kulturowym, przez poznawanie organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnych, narodowych oraz poznawanie dzieł kultury,

- b) przyrodniczym i technicznym przez obserwowanie, eksperymentowanie, odkrywanie z uwzględnieniem naturalnej ciekawości poznawczej dziecka,
- 2.5 uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 2.6 rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 2.7 rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 2.8 rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 2.9 zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. W przedszkolu może być organizowane, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej od chwili orzeczenia niepełnosprawności do podjęcia nauki szkolnej nie dłużej jednak jak do ukończenia przez dziecko 8 roku życia.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy oddziału przedszkolnego oraz corocznym planach rozwoju Zespołu.
6. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP oraz Ppoż.
7. Dziecko powinno być przyprowadzane i odebrane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
8. Nie wydaje się dziecka gdy rodzic/ opiekun prawny jest pod wpływem alkoholu.
9. Na wniosek rodziców borykających się z trudnościami materialnymi losowymi, może być udzielona pomoc materialna (dofinansowanie dożywiania przez OPS, zwolnienie z opłaty stałej w całości lub częściowo).

§ 46

Organizacja przedszkola

1. Przedszkole jest jednooddziałowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący 25 dzieci w wieku 3 – 6 lat.
3. Do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu mają prawo dzieci w wieku 3 – 5 lat. Dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku kalendarzowego, w którym kończy 3 lata.
4. Roczne przygotowanie przedszkolne jest obowiązkane obyc dziecko w wieku 6 lat. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego, w którym kończy 6 lat.

5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola w miarę możliwości placówki po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej lub lekarza, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu jego zdrowia.
6. Przedszkole nie zapewnia medycznej opieki specjalistycznej.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) salę przedszkolną do dziennego pobytu dzieci,
 - b) jadalnię,
 - c) szatnię dla dzieci,
 - d) kuchnię,
 - e) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,
 - f) plac zabaw.
8. Rok szkolny zaczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
9. Opieką nad oddziałem dyrektor powierza dwóm nauczycielom.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej oddziałem opiekuje się, w miarę możliwości, co najmniej jeden ten sam nauczyciel przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 11.1 podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 11.2 program wychowania przedszkolnego dopuszczony do realizacji przez dyrektora na wniosek nauczyciela, zgodny z podstawą programową,
12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
13. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii. Rodzice mają prawo decydować o uczestniczeniu dziecka w zajęciach katechezy.
14. W przedszkolu prowadzi się bezpłatną naukę języka nowożytnego dla dzieci objętych obowiązkiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
16. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący, oferta zajęć uzależniona jest od:
 - a) potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
 - b) posiadanych środków finansowych,
 - c) wniosków rodziców.
17. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest zgodny z podstawą programową oraz oczekiwaniami rodziców.
20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
21. Ramowy rozkład dnia:
 - 6:30 – 8:00 Przyjmowanie dzieci do przedszkola. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci.
 - 8:00 – 8:30 Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci. Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka.
 - 8:30 – 8:45 Ćwiczenia poranne.
 - 8:45 – 9:00 Śniadanie, doskonalenie czynności samoobsługowych.
 - 9:30 – 11:00 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.
 - 11:00 – 11:45 Spacer, zabawy dowolne na świeżym powietrzu lub w sali; ćwiczenia gimnastyczne.
 - 11:45 – 12:00 Przygotowanie do obiadu, doskonalenie czynności samoobsługowych.
 - 12:00 – 12:30 Obiad.
 - 12:30 – 12:45 Ćwiczenia i zabawy relaksacyjne.
 - 12:45 – 14:15 Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne utrwalanie poznanych wierszy i piosenek.
Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie fragmentów książek. Zabawy dowolne w sali lub na placu zabaw.
 - 14:15 – 16:00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości i potrzeb.
Zajęcia dodatkowe dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach.
22. Przedszkole czynne jest codziennie w godzinach od 6.30 do 16.00 od poniedziałku do piątku.
23. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
24. W dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych dzieci mogą korzystać z wyznaczonych placówek miejskich.
25. Przedszkole czynne jest przez cały rok szkolny. Na wniosek dyrektora, za zgodą organu prowadzącego przerwa wakacyjna obejmuje 2 miesiące (lipiec i sierpień).
26. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić dziecku opiekę we własnym zakresie.
27. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki dziecku, rodzice mogą się starać o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym. Zgłoszenie do przedszkola zastępczego rodzice składają u dyrektora do 15 czerwca każdego roku.

§ 47

Oплата za przedszkole

1. Rodzice ponoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza podstawę programową oraz za wyżywienie.
2. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci składające się z dwóch posiłków: śniadania i obiadu.

3. Opłaty za żywienie ponoszą w całości rodzice.
4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców, uwzględniając normy żywieniowe, ustalone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz aktualnych cen artykułów żywnościowych.
5. Istnieje możliwość korzystania przez dziecko z jednego posiłku za który pobiera się stawkę w wysokości proporcjonalnej.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie począwszy od drugiego dnia nieobecności.
7. Rodzice uiszczają opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczający poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Opłata ta jest ustalana przez organ prowadzący, przy czym maksymalną wysokość opłaty ustala Minister Edukacji Narodowej.
8. Opłaty pobierane są na podstawie „Umowy o świadczenie usług” zawartych z rodzicami.
9. Opłaty za przedszkole dokonywane są do 15 każdego miesiąca na konto Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim o numerze: 38109015510000000133250066.
10. Odpisy za dni nieobecne dokonywane są w miesiącu następnym.
11. Za nieterminowe regulowanie należności za przedszkole są naliczane odsetki ustawowe.
12. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu zastępczym w okresie wakacyjnym rodzice uiszczają z góry w przedszkolu, do którego zostało dziecko zgłoszone, według stawek tam obowiązujących.

§ 48

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciele przedszkola odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
3. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
 - 3.1 znajomości i przestrzegania Statutu Zespołu,
 - 3.2 planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej zgodnie z podstawą programową i przyjętymi innymi programami pomocniczymi oraz ponoszenia odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3.3 tworzenia warunków wspomagających rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3.4 prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
 - 3.5 kierowanie dzieci do specjalistów świadczących pomoc pedagogiczno- psychologiczną, zdrowotną i inną, utrzymywanie kontaktów ze specjalistami oraz dokumentowanie tej współpracy,
 - 3.6 planowania własnego rozwoju zawodowego, systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- 3.7 dbałości o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetykę pomieszczeń,
 - 3.8 opracowanie programu pracy z dzieckiem zdolnym oraz wymagającym pracy wyrównawczej w celu wspierania rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań,
 - 3.9 utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami wg ustalonego dnia dyżurów, udzielania rzetelnych informacji na temat dziecka, jego rozwoju i zachowania,
 - 3.10 organizowania i dokumentowania zebrań z rodzicami w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku,
 - 3.11 trzykrotnego w ciągu roku prezentowania rodzicom dzieci 6- letnich opinii o poziomie przygotowania do edukacji szkolnej,
 - 3.12 dokonywania badań diagnostycznych dzieci dwa razy w roku, dzieci 6- letnich trzy razy w roku i odnotowywanie w karcie obserwacji dziecka z uwzględnieniem dodatkowych informacji, przedkładanie zestawień osiągnięć edukacyjnych grupy wg określonych obszarów badań,
 - 3.13 dla dzieci 6- letnich prowadzenia dziennika zajęć dydaktyczno- wyrównawczego z wpisanym indywidualnym programem pracy z dzieckiem, a w przypadku pracy z grupą programem zajęć grupowych, tygodniowym planem zajęć, tematami przeprowadzonych zajęć, obecnością dzieci na zajęciach, oceną ich postępów i wniosków do dalszej pracy, w przypadku dzieci młodszych z dołączoną kartą pracy indywidualnej z dzieckiem do miesięcznych planów edukacyjnych,
 - 3.14 sporządzanie opinii pisemnej o gotowości do edukacji szkolnej dzieci 6- letnich i przekazania rodzicom na spotkaniu z okazji zakończenia roku szkolnego,
 - 3.15 realizowania zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 3.16 czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 3.17 inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno- sportowym,
 - 3.18 realizowania innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Pracownicy obsługi dbają o stan higieniczny i sanitarny placówki, przestrzegają dyscypliny pracy, przepisów BHP i Ppoż.
 5. Do zadań kucharki przedszkola należy w szczególności:
 - 5.1 uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków,
 - 5.2 pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz odpowiednie zabezpieczenie produktów,
 - 5.3 przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych,
 - 5.4 natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia, dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, podawanie ich o wyznaczonych godzinach,

- 5.5 utrzymywanie w stanie używalności powierzonych sprzętów i naczyń kuchennych oraz dbanie o wzorową czystość pomieszczeń kuchennych, sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - 5.6 wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
6. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:
- 6.1 współpraca z nauczycielką grupy,
 - 6.2 utrzymanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania,
 - 6.3 sprzątananie po posiłkach przed rozpoczęciem zajęć,
 - 6.4 podawanie napojów w ciągu dnia,
 - 6.5 pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających, zwłaszcza podczas spacerów i wycieczek,
 - 6.6 zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń sprzętów, zagrożeń dla dzieci i pracowników,
 - 6.7 zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - 6.8 wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
7. Do zadań referenta do spraw zaopatrzenia należy w szczególności:
- 7.1 przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarni-Epidemiologicznej,
 - 7.2 nadzorowanie przygotowywania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
 - 7.3 planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
 - 7.4 zakup artykułów spożywczych, prowadzenie dziennika żywieniowego,
 - 7.5 prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej i materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7.6 pobieranie z kasy Urzędu Miasta zaliczki na poczet zakupów i rozliczanie się z niej terminowo.
8. Do zadań palacza należy w szczególności:
- 8.1 obsługa kotła centralnego ogrzewania zgodnie z instrukcją, przepisami BHP i Ppoż.,
 - 8.2 utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych,
 - 8.3 dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
 - 8.4 oszczędne gospodarowanie opałem,
 - 8.5 alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - 8.6 nadzór nad obiektem z zewnątrz, pomieszczeniami kotłowni, piwnicy, strychu oraz placu zabaw,
 - 8.7 niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników przedszkola,
 - 8.8 utrzymanie czystości wokół przedszkola (zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem – zależnie od potrzeb całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia),
 - 8.9 utrzymanie wzorowej czystości w kotłowni i wokół śmietnika,
 - 8.10 kontroli terminowości wywozu śmieci,

- 8.11 umieszczanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święto państwowe,
- 8.12 wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

§ 49

Prawa dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1.1 właściwego, zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.2 szacunku dla jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 1.3 indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 1.4 aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 1.5 zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 1.6 poszanowania własności,
 - 1.7 opieki i ochrony,
 - 1.8 korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 1.9 partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 1.10 akceptacji jego osoby.

§ 50

Obowiązki dzieci

1. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1.1 stosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu,
 - 1.2 wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 1.3 szanowania sprzętów i zabawek,
 - 1.4 poszanowania praw rówieśników w tym prawa do wspólnej zabawy,
 - 1.5 rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy,
 - 1.6 bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,
 - 1.7 kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników.

§ 51

Skreślenie dziecka z listy

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1.1 zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące,
 - 1.2 powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
 - 1.3 nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 2 miesiące,

- 1.4 w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - 1.5 w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
 - 1.6 utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
 - 1.7 nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu,
 - 1.8 posiadania orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu,
 - 1.9 gdy pomimo podjętych i realizowanych działań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie udaje się dojść do porozumienia z rodzicami, działania nie przynoszą pożądanych efektów, a rodzice nie współpracują w dążeniu do poprawy.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
 5. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków przedszkola.

§ 52

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1.1 uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 1.2 uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 1.3 korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 1.4 wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 1.5 wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

§ 53

Obowiązki rodziców

1. Rodzice są zobowiązani do osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola (mogą upoważnić pisemnie inną osobę dorosłą do odebrania dziecka z przedszkola).
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 2.1 przestrzeganie Statutu Zespołu,
 - 2.2 odbieranie dziecka z przedszkola do godziny 16.00,
 - 2.3 zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 2.4 respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- 2.5 terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2.6 informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 2.7 przyprowadzanie do przedszkola zdrowego i czystego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego jego odebrania,
- 2.8 współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań,
- 2.9 wspieranie i współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2.10 zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na tablicy informacyjnej.

Postanowienia końcowe

§ 54

Sztandar Szkoły

1. Szkoła posiada sztandar ufundowany przez Zakłady Płyt Pilśniowych w Krośnie Odrzańskim nadany dnia 29 kwietnia 1976 roku.
2. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski oraz symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.
3. W czasie uroczystości Sztandar nosi się rozwinięty.
4. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w gabinecie dyrektora wraz z insygniami Pocztu Sztandarowego.

§ 55

Poczet Sztandarowy

1. Bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, miasta i kraju.
2. Wyznaczany jest co roku spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu. W jego skład wchodzi:
 - a) chorąży - uczeń,
 - b) asysta - uczennica,
 - c) asysta - uczennica.
3. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym (biało – czarnym).
4. Insygnia Pocztu Sztandarowego to:
 - a) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.

§ 56

Hymn Szkoły

1. Szkoła posiada Hymn – pieśń, którą wykonuje się w czasie ważnych uroczystości szkolnych.
2. Hymn Szkoły śpiewany jest podczas:
 - a) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) Dnia Edukacji Narodowej,
 - c) pasowania uczniów klas pierwszych,
 - d) uroczystego zakończenia roku szkolnego.
3. Podczas szkolnych uroczystości patriotycznych wykonuje się Hymn Państwowy.

§ 57

Pieczenie Zespołu

1. Zespół używa pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkolno- Przedszkolny

w Krośnie Odrzańskim

NIP 926 167 55 69 REG.36514869400000

2. Zespół używa pieczęci urzędowej metalowej, okrągłej o średnicy 36 mm, z godłem państwowym w środku i napisem w otoku:

ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY w Krośnie Odrzańskim

3. Szkoła używa pieczęci urzędowej metalowej, okrągłej o średnicy 36 mm, z godłem państwowym w środku i napisem w otoku:

ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ- CURIE w Krośnie Odrzańskim

4. Szkoła używa pieczęci urzędowej metalowej, okrągłej o średnicy 20 mm, z godłem państwowym w środku i napisem w otoku:

ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ- CURIE w Krośnie Odrzańskim

§ 58

Dokumentacja Zespołu

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. W przedszkolu funkcjonuje dziennik papierowy.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

§ 59

Zmiany w Statucie Zespołu

1. Czynnikiem determinującym konieczność dokonania zmian w Statucie są:
 - 1.1 zmiany w prawie,
 - 1.2 zmiany organizacyjne w szkole,
 - 1.3 zalecenia organów kontrolnych,
 - 1.4 inne powody (zmiana lub nadanie imienia, zmiana nazwy, siedziby).
2. Wnioskować o zmiany w Statucie może:
 - 2.1 dyrektor,
 - 2.2 Organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2.3 Organy Zespołu.
3. Projekt zmiany przygotowuje Komisja Statutowa.
4. Projekt zmiany jest konsultowany z pozostałymi Organami Zespołu.
5. Zmiany w Statucie Zespołu są wprowadzane i zatwierdzane uchwałą Rady Pedagogicznej oraz uchwałą Rad Rodziców.
6. Nanoszone zmiany w Statucie Zespołu muszą być zgodne z nadrzędnymi aktami prawnymi.
7. Zmiany przepisów nadrzędnych powodują zmiany w Statucie Zespołu.
8. Za dokonanie zmian w Statucie zgodnie z zachowaniem właściwej procedury odpowiada dyrektor.
9. Egzemplarz Statutu znajduje się w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej Zespołu.

§ 60

Zatwierdzenie Statutu Zespołu

Statut Zespołu zostaje zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej oraz uchwałą Rad Rodziców i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Egzamin ucznia klasy ósmej

§ 61

Podstawowe informacje o egzaminie ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie głównym podanym przez OKE.
2. W terminie dodatkowym do egzaminu przystępuje uczeń:
 - 2.1 który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym,
 - 2.2 który przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych),
 - 2.3 któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej z przedmiotów:
 - a) język polski (120 minut),
 - b) matematyka (100 minut),
 - c) język nowożytny (90 minut).
4. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu przeprowadzany jest innego dnia.
5. Egzamin ósmoklasisty przebiega zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą.

§ 62

Miejsce i warunki przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w szkole w wyznaczonych salach, zgodnych z zasadami z podstawowymi wymaganiami bhp.
2. Ławki/ stoliki dla zdających egzamin uczniów powinny być ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy.
3. Szczegółowe warunki wyposażenia sal egzaminacyjnych określa Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w bieżącym roku szkolnym opublikowana przez CKE.
4. Członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy podczas trwania egzaminu przebywają w wyznaczonych miejscach.
5. Zdającym należy umożliwić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
6. W salach nie mogą znajdować się żadne widoczne dla zdających pomoce dydaktyczne dotyczące egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
7. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np.: dom, sanatorium, szpital).
8. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora OKE dyrektor Zespołu w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, nie później niż do 15 stycznia bieżącego roku szkolnego (w uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym).
9. Uczeń przebywający podczas egzaminu ósmoklasisty poza szkołą odbiera wynik egzaminu w szkole.

§ 63

Zgłaszanie zdających do egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym

1. Dyrektor Zespołu odpowiada za poprawność wszystkich danych zdających egzamin oraz za poprawność danych o szkole przekazywanych OKE.
2. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane

ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym albo niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż ww. może być zwolniony przez dyrektora OKE z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora Zespołu, złożony nie później niż do 30 listopada bieżącego roku szkolnego.
4. Nie później niż do 1 października bieżącego roku szkolnego rodzice/ opiekunowie prawni ucznia składają dyrektorowi Zespołu pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
5. Rodzice/ opiekunowie prawni ucznia mogą złożyć dyrektorowi Zespołu pisemną informację na temat zmiany języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie później niż do 15 stycznia bieżącego roku szkolnego.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wymienionych w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
7. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu informuje dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia tytule.
8. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych ucznia złożony nie później niż do 1 kwietnia bieżącego roku szkolnego, informuje OKE o zmianie wyboru języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczył się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 64

Zgłaszanie zdających do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym

1. Uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym OKE wyznacza termin dodatkowy, po przeprowadzeniu analizy protokołów zbiorczych z przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, na udokumentowany wniosek dyrektora Zespołu złożony w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia do 12 czerwca bieżącego roku szkolnego, dyrektor OKE może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.

§ 65

Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających

1. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, to:
 - 1.1 orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - 1.2 orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - 1.3 orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 1.4 zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
 - 1.5 opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu przez niego III klasy szkoły podstawowej,
 - 1.6 pozytywna opinia Rady Pedagogicznej w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną oraz cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
2. Zaświadczenie o stanie zdrowia oraz opinię poradni rodzice/ opiekunowie prawni przedkładają dyrektorowi Zespołu nie później niż do 15 października bieżącego roku szkolnego.
3. W przypadkach losowych, dokumenty potrzebne do przyznania uczniowi dostosowania warunków i form egzaminu do jego możliwości psychofizycznych mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
4. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do zapoznania rodziców/ opiekunów prawnych uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu nie później niż do 28 września bieżącego roku szkolnego.
5. Dyrektor Zespołu przekazuje OKE informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu nie później niż do 30 listopada bieżącego roku szkolnego.
6. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

§ 66

Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących

1. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 15 lutego bieżącego roku szkolnego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 15 marca bieżącego roku szkolnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
4. W szczególnych przypadkach, związanych z sytuacją losową, dyrektor Zespołu może zmienić skład zespołu egzaminacyjnego.

Załączniki

Załącznik nr 1: wzory pieczęci Zespołu Szkolno- Przedszkolnego

Załącznik nr 2: logo Zespołu Szkolno- Przedszkolnego

Załącznik nr 3: wizerunek sztandaru Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie

Załącznik nr 4: ceremoniał szkolny